

# BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Ngày ban hành: 01/04/2015 Mã tài liệu : HC-NS&ĐT/MTCV/ver.0 Phiên bản: Ver.0 – Ban hành lần đầu

Chức danh	: Trưởng bưu cục
Phòng	: Kinh doanh
Cấp Báo cáo	: Trưởng phòng
<b>1. Trách nhiệm (xác định các nhiệm vụ chính của chức danh công việc):</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Lập kế hoạch và triển khai thực hiện các công việc của bộ phận giao nhận hàng tại bưu cục của công ty.</li><li>- Điều phối việc giao nhận hàng, đảm bảo chất lượng công việc theo tiêu chuẩn của bộ phận</li><li>- Hỗ trợ bộ phận chăm sóc khách hàng, nhận phản hồi chất lượng dịch vụ và cải thiện</li><li>- Theo dõi hiệu quả việc giao nhận hàng và báo cáo cho cấp trên</li><li>- Phối hợp với bộ phận kế toán trong việc thu tiền, đối soát COD từ nhân viên giao nhận và quản lý tài chính tại bưu cục</li><li>- Hướng dẫn, đào tạo, quản lý các nhân viên dưới quyền</li><li>- Quản lý bưu cục theo quy định của công ty</li><li>- Phối hợp với các phòng ban, bộ phận để thực hiện công việc liên quan</li></ul>	
<b>2. Kiến thức cần thiết cho công việc</b>	
2.1. Trình độ văn hóa	: PTHH (12/12)
2.2. Trình độ chuyên môn / Đào tạo	: Trung cấp/ Cao Đẳng trở lên chuyên ngành về Quản trị kinh doanh, Luật, vận tải, kinh tế
2.3. Kinh nghiệm	: Tối thiểu 01 năm ở vị trí tương đương
2.4. Kỹ năng	: <input type="checkbox"/> Trình độ vi tính : Tốt <input type="checkbox"/> Ngoại ngữ : Giao tiếp cơ bản <input type="checkbox"/> Giao tiếp : Tốt, thiện cảm <input type="checkbox"/> Khác : Làm việc nhóm
<b>3. Các thuộc tính cá nhân cần có :</b>	
<input type="checkbox"/> Tính kỷ luật <input type="checkbox"/> Chủ động và độc lập <input type="checkbox"/> Thông minh và nhiệt tình <input type="checkbox"/> Khả năng phân tích tốt <input type="checkbox"/> Khả năng thuyết phục khách hàng <input type="checkbox"/> Khác :	
<b>4. Quyền hạn</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Được hưởng đầy đủ các chế độ theo hợp đồng lao động.</li><li>- Trực tiếp thương lượng, đàm phán với khách hàng về giá trị đền bù</li><li>- Đóng góp các ý kiến nhằm hoàn thiện chất lượng dịch vụ.</li><li>- Được cung cấp trang thiết bị, văn phòng phẩm để phục vụ cho công việc.</li></ul>	

## BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Ngày ban hành: 01/04/2015 Mã tài liệu : HC-NS&ĐT/MTCV/ver.0 Phiên bản: Ver.0 – Ban hành lần đầu

- Yêu cầu NVGN hoặc điều độ Bưu cục phản hồi thông tin liên quan tới quá trình vận chuyển hàng.
- Phản ánh về tình trạng bê trễ, thiếu tinh thần trách nhiệm, thiếu tinh thần hỗ trợ và hợp tác của NVGN hoặc điều độ Bưu cục trong việc giải quyết các yêu cầu của khách hàng lên Trưởng bộ phận và Trưởng phòng Điều độ.

**LƯƠNG : 7 – 10 TRIỆU / THÁNG**

**( tùy kinh nghiệm)**